彰化縣私立文興高級中學115學年度行政助理甄選簡章

一、徵行政助理1名。

二、報名資格：

1.高中以上學校畢業。

2.有學校實務經驗尤佳。

3.熟悉 Word、Excel、PowerPoint、Canva 等軟體操作，具有資料處理及分析能力。

4.能獨立處理業務及主管交辦之事項。

5.積極任事、盡職負責，並有協調溝通能力及團隊合作精神。

6.品行端正，職業操守無依法不得任用之情事。

三、工作內容：

1.協助處室事務工作。

2.上級交辦其他事項之處理。

四、報名時間及方式：

即日起至**115年11月16日(一)止**，以郵戳為憑。

相關表件資料擇一方式：郵寄至電子郵件信箱或本校人事室。

電子郵件信箱：hshs102@hshs.chc.edu.tw。

郵寄地址：520 彰化縣田中鎮員集路三段 93 號。

洽詢電話：04－8753889 轉 102 蔡主任。

五、報名表件：(請自行於本校網站下載列印)

（一）報名時請繳附下列之表件：

1.基本資料表 1 份(請事先填妥)—表格請見【附件一】。

2.自傳(請事先填妥)。

3.學歷—影本。

4.經歷—影本。

5.請依順序裝訂。

六、甄選程序：

1.初審：經初審郵寄履歷資訊後，電話通知合格人員參加甄試；不合格者不再另行通知，恕不退件。

2.考試時間:11 月 20 日（五）上午。

(1)資訊能力測驗：電腦軟體應用（實作）。

(2)面試：相關背景、實務經驗及能力專長…等。

七、錄取標準：依考試成績高低比序擇優錄取。

八、經甄選錄取公告榜示之正取人員，應於規定時間內親至本校人事室報到並辦理應聘手續，逾期不報到或不願應聘者，以自動放棄論，註銷其錄取資格，遺缺由備取人員依序遞補。

九、備註：甄選如有延後辦理，將另行各別以電子郵件或簡訊通知，請依通知時程準時與會。

【附件一】

彰化縣私立文興高中115學年度職員甄選基本資料表

填表日期：年　月　日　　編號：

<table>
<tr><td>甄選類別</td><td colspan="3"></td><td rowspan="4">自貼三個月內
脫帽正面半身
二吋照片</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>性 別</td><td>□男 □女</td></tr>
<tr><td>生　日</td><td>民國　年　月　日</td><td>婚 姻</td><td>□未婚 □已婚</td></tr>
<tr><td>身分字號</td><td></td><td>兵 役</td><td>□役畢□未役□服役中</td></tr>
<tr><td>現居地址</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">連絡電話</td><td rowspan="2">日：
夜：
行動：</td></tr>
<tr><td>Email</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

學歷	畢業學校	系、所	修業起訖年月	證書字號
高中				
大學				
研究所				

教師登記或檢定情形	種類	科目	登記機關	登記日期	證書字號

教學經歷	服務學校	職稱	服務期間	離職原因	備註

現　職	
得獎事蹟	

自　　傳

請依指定內容簡要自述：(本行請刪去)

本頁所有藍色文字(包括本行)均為提示用，不需印出，請自行刪去。

一、家庭簡介：

簡介家庭成員及與家人相處情形。

二、學習經歷：

1. 簡述在學及畢業後的學習情況及表現(如大學、研究所學習成績、本人或指導學生參賽獲獎情形、參與社團與志工經驗、或自認足可勝任教職之說明…)。
2. 具體說明資訊、外語能力(如：運用○○軟體製作○○、通過○○檢定或測驗…)。

三、工作經歷：

1. 選擇教職的原因。
2. 每一工作階段的收穫與心得：師生關係、班級經營、與同事(其他教師及行政人員)的互動…
3. 任教生涯中最快樂或得意的、最痛苦或難過的、最慶幸或欣慰的、最遺憾或後悔的…

四、自我介紹：

1. 興趣、嗜好、專長、個性、人生觀、優缺點、志工經驗…。
2. 加入文興行列最主要的理由、對自我的期許與抱負、對於擔任導師或組長、主任等行政工作的看法與意願。
3. 請列舉三位在生活、學習、工作的互動中(親人除外)最了解或欣賞您，或對您影響最深刻的人，並簡述原因。

五、其他：

應考本人簽章：_____